CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS (MG)

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N° 01/2026, 02 DE JUNHO DE 2026**

**RETIFICAÇÃO I – EDITAL Nº 01/2026**

A Câmara Municipal de Passos (MG), em conformidade com os preceitos constitucionais da Administração Pública, em consonância com as disposições do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, da Lei Orgânica do Município de Passos/MG, promulgada em 19 de março de 1990 (atualizada até a Emenda nº 27, de 21 de julho de 2025), e alterações posteriores; na Lei Complementar Municipal nº 021, de 12 de janeiro de 2006, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração direta, autarquias e fundações públicas do Município de Passos e na Lei Municipal nº 4.249, de 08 de dezembro de 2025, Lei Municipal nº 4.310, de 17 de junho de 2026 e suas alterações, bem como nas demais leis municipais vigentes, torna pública as seguintes retificações, exclusões e ou acréscimos que se tornam parte integrante do edital e do anexo:

**Exclui-se os seguintes cargos e todas as redações referentes a eles.**

Cargos de Nível Médio Completo:

- Oficial de Compras e Licitação
- Oficial de Patrimônio e Almoxarifado

Cargos de Nível Superior:

- Agente de Apoio de Comissões
- Agente de Apoio de Processo Legislativo
- Agente de Recursos Humanos
- Agente de Tesouraria

**Inserem-se os seguintes cargos e todas as redações referentes a eles.**

Cargos de Nível Médio Completo:

- Oficial Administrativo

Cargos de Nível Superior:

- Agente de Apoio Legislativo e Administrativo

**Onde se lê:**

**2. DOS CARGOS, ESCOLARIDADE, HABILITAÇÃO PARA O CARGO E VAGAS**

2.1. Os cargos, a habilitação / pré-requisito e as vagas ofertadas são os estabelecidos a seguir:

Quadro II – **Distribuição dos cargos, requisitos, vagas, jornada e remuneração**

| Cargo | Requisitos | Vagas | | | | Jornada | Remuneração Inicial |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | GER | AC | PCD | PP | | |
| **Cargos de Nível Médio Completo** | | | | | | | |
| **Cargo** | **Requisito** | **GER** | **AC** | **PCD** | **PP** | **Jornada** | **Remuneração Inicial** |
| Oficial de Compras e Licitação | Ensino Médio Completo | 02 | 02 | - | - | 40h/s | R$ 4.585,17 |
| Oficial de Patrimônio e Almoxarifado | Ensino Médio Completo | 01 | 01 | - | - | 40h/s | R$ 4.585,17 |

PCI Concursos

CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS (MG)

| Cargo | Requisitos | Vagas | | | | Jornada | Remuneração Inicial |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | GER | AC | PCD | PP | | |
| **Cargos de Nível Superior** | | | | | | | |
| **Cargo** | **Requisito** | **GER** | **AC** | **PCD** | **PP** | **Jornada** | **Remuneração Inicial** |
| Agente de Apoio de Comissões | Ensino Superior em qualquer área | 01 | 01 | - | - | 40h/s | R$ 5.485,48 |
| Agente de Apoio de Processo Legislativo | Ensino Superior em qualquer área | 02 | 02 | - | - | 40h/s | R$ 5.485,48 |
| Agente de Comunicação Social | Ensino Superior em Jornalismo, Marketing, Publicidade e Comunicação Social | 03 | 02 | - | 01 | 40h/s | R$ 5.485,48 |
| Agente de Recursos Humanos | Ensino Superior na área | 01 | 01 | - | - | 40h/s | R$ 5.485,48 |
| Agente de Tecnologia da Informação | Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação | 02 | 02 | - | - | 40h/s | R$ 5.485,48 |
| Agente de Tesouraria | Ensino Superior na área | 01 | 01 | - | - | 40h/s | R$ 5.485,48 |
| Analista Técnico Jurídico | Ensino Superior em Direito e Registro Profissional na OAB | 02 | 02 | - | - | 40h/s | R$ 5.485,48 |
| Contador | Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro Profissional ativo | 01 | 01 | - | - | 40h/s | R$ 5.485,48 |
| **TOTAL GERAL DE VAGAS** | | **16** | **15** | **-** | **01** | **–** | |
| *Siglas: GER = Geral; AC = Ampla Concorrência; PCD = Pessoas com Deficiência; PP = Pessoas que se autodeclaram Pretas ou Pardas; h/s = horas semanais.* | | | | | | | |

**Leia-se:**

**2. DOS CARGOS, ESCOLARIDADE, HABILITAÇÃO PARA O CARGO E VAGAS**

2.1. Os cargos, a habilitação / pré-requisito e as vagas ofertadas são os estabelecidos a seguir:

Quadro II – **Distribuição dos cargos, requisitos, vagas, jornada e remuneração**

| Cargo | Requisitos | Vagas | | | | Jornada | Remuneração Inicial |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | GER | AC | PCD | PP | | |
| **Cargos de Nível Médio Completo** | | | | | | | |
| **Cargo** | **Requisito** | **GER** | **AC** | **PCD** | **PP** | **Jornada** | **Remuneração Inicial** |
| Oficial Administrativo | Ensino Médio Completo | 03 | 02 | - | 01 | 40h/s | R$ 4.585,17 |
| **Cargos de Nível Superior** | | | | | | | |
| **Cargo** | **Requisito** | **GER** | **AC** | **PCD** | **PP** | **Jornada** | **Remuneração Inicial** |
| Agente de Apoio Legislativo e Administrativo | Ensino Superior Completo | 04 | 03 | - | 01 | 40h/s | R$ 5.485,48 |
| Agente de Comunicação Social | Ensino Superior em Jornalismo, Marketing, Publicidade e Comunicação Social e áreas afins | 03 | 02 | - | 01 | 40h/s | R$ 5.485,48 |
| Agente de Tecnologia da Informação | Ensino Superior na área de Engenharia de Software, Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Processamento de Dados e áreas afins | 02 | 02 | - | - | 40h/s | R$ 5.485,48 |
| Analista Técnico Jurídico | Ensino Superior em Direito e Registro Profissional na OAB | 02 | 02 | - | - | 40h/s | R$ 5.485,48 |

www.pciconcursos.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS (MG)

| Cargo | Requisitos | Vagas | | | | Jornada | Remuneração Inicial |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | GER | AC | PCD | PP | | |
| Contador | Ensino Superior e Registro Profissional Ativo no CRC | 02 | 02 | - | - | 40h/s | R$ 5.485,48 |
| **TOTAL GERAL DE VAGAS** | | **16** | **13** | **-** | **03** | **–** | |
| *Siglas: GER = Geral; AC = Ampla Concorrência; PCD = Pessoas com Deficiência; PP = Pessoas que se autodeclaram Pretas ou Pardas; h/s = horas semanais.* | | | | | | | |

Onde se lê:

**ANEXO I – Quadro de vagas, distribuição das vagas e etapas do Concurso**

| Anexo I – Quadro de Vagas / Distribuição de Vagas / Tipo de Prova | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Cargos de Nível Médio** | | | | | | | |
| **Turno** | **Código** | **Cargo** | **Quantitativo Geral de Vagas** | **Distribuição de Vagas** | | | **Tipo de Prova** |
| | | | | **Vagas de Ampla Concorrência** | **Reserva de Vagas PCD** | **Vagas Reservadas aos Negros** | |
| A | 301 | Oficial de Compras e Licitação | 02 | 02 | - | - | Prova Objetiva |
| A | 302 | Oficial de Patrimônio e Almoxarifado | 01 | 01 | - | - | Prova Objetiva |
| | **Total** | | **03** | **02** | **-** | **-** | |
| **Cargos de Nível Superior** | | | | | | | |
| **Turno** | **Código** | **Cargo** | **Quantitativo Geral de Vagas** | **Distribuição de Vagas** | | | **Tipo de Prova** |
| | | | | **Vagas de Ampla Concorrência** | **Reserva de Vagas PCD** | **Vagas Reservadas aos Negros** | |
| B | 501 | Agente de Apoio de Comissões | 01 | 01 | - | - | Prova Objetiva |
| B | 502 | Agente de Apoio de Processo Legislativo | 02 | 02 | - | - | Prova Objetiva |
| B | 503 | Agente de Comunicação Social | 03 | 02 | - | 01 | Prova Objetiva e Prova Discursiva |
| B | 504 | Agente de Recursos Humanos | 01 | 01 | - | - | Prova Objetiva |
| B | 505 | Agente de Tecnologia da Informação | 02 | 02 | - | - | Prova Objetiva e Prova Discursiva |
| B | 506 | Agente de Tesouraria | 01 | 01 | - | - | Prova Objetiva |
| B | 507 | Analista Técnico Jurídico | 02 | 02 | - | - | Prova Objetiva e Prova Discursiva |
| B | 508 | Contador | 01 | 01 | - | - | Prova Objetiva e Prova Discursiva |
| | **Total** | | **13** | **12** | **-** | **01** | |

PCI concursos

CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS (MG)

Leia-se:

ANEXO I – Quadro de vagas, distribuição das vagas e etapas do Concurso

| Anexo I – Quadro de Vagas / Distribuição de Vagas / Tipo de Prova | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Cargos de Nível Médio** | | | | | | | |
| **Turno** | **Código** | **Cargo** | **Quantitativo Geral de Vagas** | **Distribuição de Vagas** | | | **Tipo de Prova** |
| | | | | **Vagas de Ampla Concorrência** | **Reserva de Vagas PCD** | **Vagas Reservadas aos Negros** | |
| A | 301 | Oficial Administrativo | 03 | 02 | - | 01 | Prova Objetiva |
| | **Total** | | **03** | **02** | **-** | **01** | |
| **Cargos de Nível Superior** | | | | | | | |
| **Turno** | **Código** | **Cargo** | **Quantitativo Geral de Vagas** | **Distribuição de Vagas** | | | **Tipo de Prova** |
| | | | | **Vagas de Ampla Concorrência** | **Reserva de Vagas PCD** | **Vagas Reservadas aos Negros** | |
| B | 501 | Agente de Apoio Legislativo e Administrativo | 04 | 03 | - | 01 | Prova Objetiva |
| B | 502 | Agente de Comunicação Social | 03 | 02 | - | 01 | Prova Objetiva e Prova Discursiva |
| B | 503 | Agente de Tecnologia da Informação | 02 | 02 | - | - | Prova Objetiva e Prova Discursiva |
| B | 504 | Analista Técnico Jurídico | 02 | 02 | - | - | Prova Objetiva e Prova Discursiva |
| B | 505 | Contador | 02 | 02 | - | - | Prova Objetiva e Prova Discursiva |
| | **Total** | | **13** | **11** | **-** | **02** | |

**Exclui-se os cargos e todas as redações referentes ao ANEXO II – Da Jornada de Trabalho, dos Vencimentos, das Atribuições Sumárias e das Habilitações e Requisitos dos cargos:**

Cargos de Nível Médio Completo:

- Oficial de Compras e Licitação
- Oficial de Patrimônio e Almoxarifado

Cargos de Nível Superior:

- Agente de Apoio de Comissões
- Agente de Apoio de Processo Legislativo
- Agente de Recursos Humanos
- Agente de Tesouraria

PCI Concursos

CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS (MG)

**Inserem-se os cargos e todas as redações referentes ao ANEXO II – Da Jornada de Trabalho, dos Vencimentos, das Atribuições Sumárias e das Habilitações e Requisitos dos cargos:**

Cargos de Nível Médio Completo

**301 – OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**Carga horária semanal**: 40h

**Vencimento**: R$ 4.585,17

**Atribuição sumária**: Subordina-se à Secretaria Administrativa. Destina-se assessorar e atuar nos processos administrativos em geral, compras e de licitação, almoxarifado e patrimônio.

- Realizar todas as atividades relativas aos processos licitatórios para aquisições de materiais e serviços.
- Manter registro de preços de bens e serviços.
- Promover o cadastro anual de fornecedores e prestadores de serviços.
- Realizar as licitações públicas nas modalidades pertinentes.
- Elaborar as minutas de editais conforme as legislações aplicáveis.
- Manter em arquivo todos os processos licitatórios.
- Prestar contas à controladoria e auditoria interna.
- Zelar pelo bom nome do Poder Legislativo.
- Receber, protocolizar, distribuir e controlar a movimentação de documentos na Câmara Municipal.
- Redigir ofícios e documentos de responsabilidade da Secretaria.
- Encaminhar ao Secretário Administrativo documentos que exigem a assinatura do Presidente ou da Mesa Diretora.
- Controlar a distribuição de materiais de consumo para vereadores.
- Controlar a distribuição e consumo de material por servidores da Câmara, mantendo registro estatístico do material utilizado.
- Participar das Comissões de controle interno e licitações do Poder Legislativo.
- Manter entrosamento com o Agente de Contabilidade, fornecendo a documentação necessária para o pagamento correto do pessoal.
- Responsabilizar-se, sob fiscalização e prévia autorização do superior, por todas as compras necessárias à execução do trabalho legislativo, assinando notas de recebimento.
- Distribuir documentação recebida aos titulares dos cargos de direção superior.
- Registrar a tramitação de documentos até o despacho final e arquivamento.
- Recepcionar e encaminhar pessoas do público até a autoridade competente para atendimento.
- Informar e orientar o público sobre suas reivindicações.
- Arquivar e zelar pela guarda de documentos e bens sob sua responsabilidade.
- Responsabilizar-se pelo trabalho de arquivo, expedição de correspondência e outras atribuições ligadas à Secretaria.
- Transmitir determinações dos superiores hierárquicos a autoridades e terceiros.
- Participar de cursos, seminários e congressos na área de Administração, visando o aprimoramento da legislação municipal.
- Atuar como fiscal de contratos administrativos relativos à sua área específica de atuação quando determinado pelo seu superior hierárquico.
- Responder pela inclusão, cadastro, distribuição e registro de materiais e equipamentos.
- Atuar no controle do patrimônio, manter atualizado o registro e inventário dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo, montando processos de baixa quando necessário.
- Zelar pela condição de uso, organização e segurança do espaço físico, mantendo controle sobre materiais a receber.
- orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Legislativo, para fins de uso, controle e registros e outras finalidades de interesse público;
- realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;
- comunicar ao seu superior imediato e/ou tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas;
- realizar inspeção e propor a transferência ao Poder Executivo dos bens móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;


www.pciconcursos.com.br

- Participar das atividades da Escola do Legislativo e respectivos projetos.
- Exercer outras atribuições correlatas.

**Habilitação e requisitos**: Ensino Médio Completo

Cargos de Nível Superior:

**501 – AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO**

**Carga horária semanal**: 40h

**Vencimento**: R$ 5.485,48

**Atribuição sumária**: Subordina-se, conforme sua lotação, à Secretaria Legislativa ou Administrativa. Destina-se a prestar assessoria em atividades voltadas para o processo legislativo e às atividades do Plenário, atividades voltadas às comissões permanentes e temporárias, e atividades à gestão de pessoas e de recursos humanos da Câmara.

- Dar suporte em redação de leis e atas de reuniões, além do acompanhamento de processos administrativos e apoio ao legislador.
- Responsabilizar-se pela tramitação de processos de punições previstas no regimento interno, junto ao colegiado de vereadores e/ou comissões específicas, assim como pela tramitação de documentos internos relacionados à produção legislativa.
- Acompanhar projetos de lei, auxiliando os vereadores nos trâmites legais e colaborando com os trabalhos da Secretaria e comissões permanentes ou temporárias, e demais agentes de apoio.
- Manter o arquivo de documentos, reuniões e discursos pronunciados em Plenário, fornecendo cópias mediante autorização do Presidente da Mesa Diretora.
- Organizar e manter atualizado o índice de oradores e elaborar estatísticas de pronunciamentos.
- Promover a organização da documentação que deve integrar os anais da Câmara.
- Redigir e expedir ofícios, requerimentos e outros documentos endereçados ao Executivo e autoridades.
- Elaborar relatórios anuais sobre projetos, ofícios, requerimentos, e demais documentos registrados oficialmente.
- Elaborar o relatório anual do número de reuniões realizadas e das proposições apreciadas pelo Plenário e comissões permanentes ou provisórias e outros eventos da Câmara Municipal.
- Responsabilizar-se pelos documentos em tramitação no Plenário e comissões permanentes ou provisórias até sua conclusão e para arquivo.
- Responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob sua responsabilidade.
- Observar normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e sigilosos.
- Encaminhar as proposições recebidas em Plenário às Comissões pertinentes para exame de parecer, obedecendo os prazos do Regimento Interno, assim como recebê-las, quando em assessoria de comissões permanentes ou provisórias.
- Manter-se informado sobre as atividades desenvolvidas pelas Comissões Legislativas.
- Auxiliar as Comissões na elaboração de pareceres e outros documentos a serem apreciados pelo Plenário.
- Transcrever as atas das reuniões da Câmara para assinatura dos vereadores.
- Secretariar reuniões das Comissões quando solicitado, realizando serviços de redação, digitação e revisão de atos.
- Organizar e manter um arquivo provisório das proposições em tramitação para posterior anexação de documentos pertinentes.
- Articular-se com as Secretarias para a prestação de serviços necessários ao exame das matérias em tramitação.
- Encaminhar ao Secretário Legislativo as proposições com pareceres que possam ser incluídas na ordem do dia.
- Auxiliar na organização de reuniões especiais e solenes da Câmara, em cooperação com o Agente de Comunicação e Divulgação.
- Prestar assistência direta ao Secretário Legislativo em reuniões da Câmara.
- Zelar pelo cumprimento das normas vigentes no Município, em especial o Regimento Interno da Câmara dos Vereadores;
- Receber, protocolizar, distribuir e controlar a movimentação de documentos na Câmara.
- Redigir ofícios e outros documentos da Secretaria.
- Encaminhar documentos ao Secretário que exigem a assinatura do Presidente ou da Mesa Diretora.
- Ler os jornais oficiais do Município, do Estado e da União, arquivando assuntos relevantes.
- Protocolizar e acompanhar o andamento de projetos de leis, resoluções e demais documentos legislativos.
- Organizar as pastas com os processos que tramitarão pelo Plenário e comissões.
- Participar das Comissões de licitação e controle interno do Poder Legislativo.


www.pciconcursos.com.br

- Atuar nos processos de compras necessárias à execução dos trabalhos, elaborando estudos técnicos e preparatórios, gerenciando e fiscalizando contratos e atas, bem como assinando notas de recebimento.
- Atuar como fiscal de contratos administrativos relativos à sua área específica de atuação quando determinado pelo seu superior hierárquico.
- Distribuir a documentação recebida aos titulares de cargos de direção superior.
- Registrar a tramitação de documentos até o despacho final e consequente arquivamento.
- Recepcionar e encaminhar pessoas do público ao atendimento competente.
- Informar e orientar o público sobre suas reivindicações.
- Participar de reuniões especiais da Câmara, registrando a inscrição das autoridades presentes.
- Arquivar e zelar pela guarda de documentos e bens sob sua responsabilidade.
- Responsabilizar-se por arquivo, expedição de correspondência e outras atribuições ligadas à Secretaria.
- Transmitir às autoridades e terceiros as determinações dos superiores hierárquicos.
- Operar a máquina fotocopiadora, registrando as solicitações para cópias de documentos relacionados à ação legislativa.
- Acompanhar as sessões da Câmara, assessorando o Presidente, a Mesa Diretora e demais vereadores sobre o regimento interno e trâmites de documentos.
- Acompanhar projetos de lei, auxiliando os vereadores nos trâmites legais.
- Participar das atividades da Escola do Legislativo e respectivos projetos.
- Executar outras atividades correlatas.

- **Atividades voltadas ao setor administrativo:**
- Atuar na área de gestão de pessoas da Câmara, incluindo admissão, acompanhamento de planos de carreiras, nomeações e exonerações.
- Manter políticas de desenvolvimento e treinamento de pessoal.
- Gerenciar o processo de avaliação de desempenho e evolução dos funcionários.
- Promover treinamentos para melhoria no atendimento ao contribuinte.
- Manter atualizada a base de dados dos servidores efetivos, estáveis, comissionados e contratados.
- Registrar a frequência e lançamentos relacionados aos servidores.
- Elaborar a folha de pagamentos e editar pagamentos de encargos previdenciários e sociais.
- Auxiliar na realização de concursos públicos ou processos seletivos para cargos.
- Implementar programas relacionados à saúde do funcionário, conforme Normas Regulamentadoras (NR's) do Ministério do Trabalho.
- Participar de estudos, cursos e seminários na área de Administração visando ao aprimoramento da legislação municipal.
- Participar das Comissões de licitação e controle interno do Poder Legislativo.
- Atuar como fiscal de contratos administrativos relativos à sua área específica de atuação quando determinado pelo seu superior hierárquico.
- Participar das atividades da Escola do Legislativo e respectivos projetos.
- Exercer outras atribuições correlatas.

**Habilitação e requisitos:** Ensino Superior Completo.

pci concursos

Onde se lê:

**508 – CONTADOR**

**Carga horária semanal:** 40h

**Vencimento:** R$ 5.485,48

**Atribuição sumária**: Subordina-se à Secretaria Administrativa. Planejamento, coordenação e execução de trabalhos de análise, controle e registro contábeis, com observância das normas de contabilidade pública de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias, observando atender determinação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG).

- Gerenciar todos os registros de atos e fatos administrativos conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público
- (NBCASP) e normativos da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).



www.pciconcursos.com.br

- Apresentar prestações de contas nos prazos e condições estabelecidas por normas legais.
- Elabora o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao
- Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Colaborar com comissões orçamentárias na elaboração das leis orçamentárias anuais.
- Colaborar com assistentes parlamentares e vereadores na elaboração de propostas que tenham relação com orçamento, inclusive
- ministrando cursos para orientação geral.
- Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.
- Emitir parecer contábil nos projetos e proposições legislativas que contenham tais exigências;
- Gerenciar os registros contábeis dos respectivos fundos e documentos contábeis.
- Segregar as unidades de trabalho da contadoria para cumprir as fases da contabilidade pública.
- Promover treinamentos de recursos humanos para capacitação nas atividades contábeis.
- Receber ordens de serviço, ordens de compra e pedidos de empenho, procedendo ao empenho de acordo com as dotações
- orçamentárias.
- Proceder à fase de liquidação contábil e organização contábil para prestação de contas a órgãos de governo e ao tribunal de contas.
- Tomar contas de adiantamentos realizados por agentes políticos e servidores.
- Preparar balancetes, relatórios de execução orçamentária e de prestação de contas nos prazos legais.
- Participar de estudos, cursos e seminários na área de Administração para aprimorar a legislação municipal.
- Atuar como fiscal de contratos administrativos relativos à sua área específica de atuação quando determinado pelo seu superior
- hierárquico.
- Exercer outras atribuições correlatas.
- Habilitação e requisitos: Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro Profissional ativo.

**Leia-se:**

**505 – CONTADOR**

**Carga horária semanal:** 40h

**Vencimento:** R$ 5.485,48

**Atribuição** sumária: Subordina-se à Secretaria Administrativa. Planejamento, coordenação e execução de trabalhos de análise, controle e registro contábeis, com observância das normas de contabilidade pública de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias, observando atender determinação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG), executar serviços de tesouraria, efetuar pagamentos, controle financeiro, registro de caixa e de contas bancárias.

- Gerenciar todos os registros de atos e fatos administrativos conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público (NBCASP) e normativos da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
- Apresentar prestações de contas nos prazos e condições estabelecidas por normas legais.
- Elabora o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Colaborar com comissões orçamentárias na elaboração das leis orçamentárias anuais.
- Colaborar com assistentes parlamentares e vereadores na elaboração de propostas que tenham relação com orçamento, inclusive ministrando cursos para orientação geral.
- Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.
- Emitir parecer contábil nos projetos e proposições legislativas que contenham tais exigências;
- Gerenciar os registros contábeis dos respectivos fundos e documentos contábeis.
- Segregar as unidades de trabalho da contadoria para cumprir as fases da contabilidade pública.
- Promover treinamentos de recursos humanos para capacitação nas atividades contábeis.
- Receber ordens de serviço, ordens de compra e pedidos de empenho, procedendo ao empenho de acordo com as dotações orçamentárias.
- Proceder à fase de liquidação contábil e organização contábil para prestação de contas aos órgãos de governo e ao tribunal de contas.
- Tomar contas de adiantamentos realizados por agentes políticos e servidores.
- Preparar balancetes, relatórios de execução orçamentária e de prestação de contas nos prazos legais.
- Participar de estudos, cursos e seminários na área de Administração para aprimorar a legislação municipal.
- Atuar como fiscal de contratos administrativos relativos à sua área específica de atuação quando determinado pelo seu superior hierárquico.
- Organizar e manter os serviços da tesouraria da Câmara e manter sob sua responsabilidade e guarda os valores pertencentes ao Poder


www.pciconcursos.com.br

Legislativo;

- Proceder à liquidação das despesas aptas para pagamento no sistema de contabilidade.
- Analisar a documentação exigida de prestadores de serviços/fornecedores e verificar sua autenticidade.
- Programar, controlar e efetuar os pagamentos;
- Manter os registros de caixa e movimentos bancários;
- Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
- Auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros;
- Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Executar serviços externos relacionados à tesouraria, serviços bancários e a pagamentos
- Atuar como fiscal de contratos administrativos relativos à sua área específica de atuação quando determinado pelo seu superior hierárquico.
- Participar das atividades da Escola do Legislativo e respectivos projetos.
- Exercer outras atribuições correlatas.

Habilitação e requisitos: Ensino Superior e Registro Profissional Ativo no CRC.

Onde se lê:

**ANEXO III – Área de Conhecimento, Número de Questões e Aprovação**

| | | | Quadro de Provas – Nível Médio | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Turno | Código | Cargo | Conteúdo | | | | | Total de Questões / Total de Pontos |
| | | | Língua Portuguesa | Raciocínio Lógico | Legislação | Conhecimentos Gerais | Conhecimentos Específicos | |
| A | 301 | Oficial de Compras e Licitação | 10 questões **1 ponto cada** | 5 questões **1 ponto cada** | 8 questões **1 ponto cada** | 7 questões **1 ponto cada** | 10 questões **2 pontos cada** | 40 questões **50 pontos** |
| A | 302 | Oficial de Patrimônio e Almoxarifado | | | | | 10 questões **2 pontos cada** | 40 questões **50 pontos** |
| **CRITÉRIO DE APROVAÇÃO**: não zerar nenhum dos conteúdos da Prova Objetiva e obter, no mínimo, 30 (trinta) pontos do total da prova. | | | | | | | | |

| Quadro de Provas – Nível Superior | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Turno | Código | Cargo | Conteúdo | | | | | Total de Questões / Total de Pontos da Prova Objetiva | Prova Discursiva |
| | | | Língua Portuguesa | Raciocínio Lógico | Legislação | Conhecimentos Gerais | Conhecimentos Específicos | | |
| B | 501 | Agente de Apoio de Comissões | 10 questões **1 ponto cada** | 5 questões **1 ponto cada** | 10 questões **1 ponto cada** | 5 questões **1 ponto cada** | 15 questões **2 pontos cada** | 45 questões **60 pontos** | - |
| B | 502 | Agente de Apoio de Processo Legislativo | | | | | 15 questões **2 pontos cada** | 45 questões **60 pontos** | - |
| B | 503 | Agente de Comunicação Social | | | | | 15 questões **2 pontos cada** | 45 questões **60 pontos** | 1 Questão Discursiva **10 pontos** |
| B | 504 | Agente de Recursos Humanos | | | | | 15 questões **2 pontos cada** | 45 questões **60 pontos** | - |
| B | 505 | Agente de Tecnologia da Informação | | | | | 15 questões **2 pontos cada** | 45 questões **60 pontos** | 1 Questão Discursiva **10 pontos** |
| B | 506 | Agente de Tesouraria | | | | | 15 questões **2 pontos cada** | 45 questões **60 pontos** | - |
| B | 507 | Analista Técnico Jurídico | | | | | 15 questões **2 pontos cada** | 45 questões **60 pontos** | 1 Questão Discursiva **10 pontos** |
| B | 508 | Contador | | | | | 15 questões **2 pontos cada** | 45 questões **60 pontos** | 1 Questão Discursiva **10 pontos** |
| | **CRITÉRIO DE APROVAÇÃO PARA PROVA OBJETIVA**: não zerar nenhum dos conteúdos da Prova Objetiva e obter, no mínimo, 36 (trinta e seis) pontos do total da prova. | | | | | | | | |
| | **CRITÉRIO DE APROVAÇÃO PARA PROVA DISCURSIVA**: obter no mínimo 06 (seis) pontos do total de pontos da Prova Discursiva. | | | | | | | | |

Leia-se:

**ANEXO III – Área de Conhecimento, Número de Questões e Aprovação**

| | | | Quadro de Provas – Nível Médio | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Turno | Código | Cargo | Conteúdo | | | | | Total de Questões / Total de Pontos |
| | | | Língua Portuguesa | Raciocínio Lógico | Legislação | Conhecimentos Gerais | Conhecimentos Específicos | |
| A | 301 | Oficial Administrativo | 10 questões **1 ponto cada** | 5 questões **1 ponto cada** | 8 questões **1 ponto cada** | 7 questões **1 ponto cada** | 10 questões **2 pontos cada** | 40 questões **50 pontos** |
| **CRITÉRIO DE APROVAÇÃO**: não zerar nenhum dos conteúdos da Prova Objetiva e obter, no mínimo, 30 (trinta) pontos do total da prova. | | | | | | | | |

| Quadro de Provas – Nível Superior | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Turno | Código | Cargo | Conteúdo | | | | | Total de Questões / Total de Pontos da Prova Objetiva | Prova Discursiva |
| | | | Língua Portuguesa | Raciocínio Lógico | Legislação | Conhecimentos Gerais | Conhecimentos Específicos | | |
| B | 501 | Agente de Apoio Legislativo e Administrativo | 10 questões **1 ponto cada** | 5 questões **1 ponto cada** | 10 questões **1 ponto cada** | 5 questões **1 ponto cada** | 15 questões **2 pontos cada** | 45 questões **60 pontos** | - |
| B | 502 | Agente de Comunicação Social | | | | | 15 questões **2 pontos cada** | 45 questões **60 pontos** | 1 Questão Discursiva **10 pontos** |
| B | 503 | Agente de Tecnologia da Informação | | | | | 15 questões **2 pontos cada** | 45 questões **60 pontos** | 1 Questão Discursiva **10 pontos** |
| B | 504 | Analista Técnico Jurídico | | | | | 15 questões **2 pontos cada** | 45 questões **60 pontos** | 1 Questão Discursiva **10 pontos** |
| B | 505 | Contador | | | | | 15 questões **2 pontos cada** | 45 questões **60 pontos** | 1 Questão Discursiva **10 pontos** |
| | **CRITÉRIO DE APROVAÇÃO PARA PROVA OBJETIVA**: não zerar nenhum dos conteúdos da Prova Objetiva e obter, no mínimo, 36 (trinta e seis) pontos do total da prova. | | | | | | | | |
| | **CRITÉRIO DE APROVAÇÃO PARA PROVA DISCURSIVA**: obter no mínimo 06 (seis) pontos do total de pontos da Prova Discursiva. | | | | | | | | |

Conforme previsão do Edital, fica disponível a partir dessa data o ANEXO IV – Conteúdos Programáticos.

Passos, 22 de junho de 2026.

Plínio Costa de Andrade

Presidente da Câmara de Passos - MG

PCI Concursos